

Formular Anmeldung IPA Systemgastronomiefachfrau/-mann EFZ

Kandidat/-in Name: Muster
Vorname: Milena
E-Mail: Milena.Muster@gmx.ch

Schultage

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Vormittag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachmittag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Blockunterricht

Ausbildungsbetrieb Firma Migros Restaurant
Adresse Mustergraben 23
PLZ/Ort 4050 Musterhausen
E-Mail Adresse Mr.test@migros.ch
Ist der Betrieb öffentlich zugänglich? Ja Nein

Vorgesetzte Fachkraft

(Berufsbildner/in) Name: Tester Vorname: Max
Tel. Geschäft: 041 578 44 44 Mobilnummer: 077 666 88 66
E-Mail: max.test@migros.ch
IPA Erfahrung Neu in dieser Funktion

Stellvertretung

Name: Helfer Vorname: Petra
Tel. Geschäft: 041 578 44 44 Mobilnummer: Text
E-Mail: petra.helfer@migros.ch

Expert/in 1

(wird von PEX 1 ausgefüllt) Name: Text Vorname: Text
Mobilnummer: Text Tel. Geschäft: Text
E-Mail: Text

Expert/in 2

(wird von PEX 1 ausgefüllt) Name: Text Vorname: Text
Mobilnummer: Text Tel. Geschäft: Text
E-Mail: Text

Starttermin

28.04.2025

Endtermin 03.05.2025

Termin Präsentation und Fachgespräch

(wird von Berufsbildner/in festgelegt)
(wird von Expertenteam festgelegt)

Genauere Angaben zum Prüfungsort
Prüfungsdatum Uhrzeit

Vorgesetzte Fachkraft (Berufsbildner/in)

Wegleitung zum Qualifikationsverfahren gelesen
und mit Kandidatin/Kandidat besprochen

Datum

Unterschrift

Kandidatin/Kandidat

Über Ziel, Vorgehen und Ablauf informiert
und instruiert

Expert/in Auftrag freigegeben

Formular Anmeldung IPA Systemgastronomiefachfrau/-mann EFZ

Titel des Auftrags: IPA Woche Milena Muster

1. Beschreibung des Auftrages

Als Basis für die Beschreibung des Auftrages dient die Tages-/Wochenvorlage.

28.04.2025 6.00-14.30 Uhr (1.5./2.1./ 4./2)

Lager nach Vorgaben bewirtschaften

6.00-8.30 Uhr Tägliche Arbeiten im Lager werden selbstständig ausgeführt.

Lager wird für den Wareneingang vorbereiten. Die Lernende hat den Auftrag die Waren anzunehmen, gemäss den betrieblichen Vorgaben, allenfalls Abweichungen zu erkennen und Fehler zu beheben. (Handhabung Lieferscheine, wie funktioniert Mängelrügen etc.)

9.00-9.15 Pause

9.15-11.15 Uhr Betriebliche Kennzahlen analysieren, Administrative Arbeiten durchführen: Tagesabrechnung, E-Mail Kontrolle.

11.15-13.00 Mittagsservice

13.00-13.30 Pause

13.30-14.00 Bestellungen für den täglichen Gebrauch werden selbstständig und korrekt nach betrieblichen Vorgaben für den Folgetag erledigt

(Bertschi, Kellenberger und Pistor)

14.00-15.00 Arbeitsjournal bearbeiten

29.04.2025 8.00-17.00 Uhr (1/1.3./4./2)

Planen und gestalten von Prozessen

8.00-09.00 Einteilung Mitarbeiter für den gesamten Tag/ Ziele für den Tag definieren

09.00-11.00 Selbstständig kann eine Schicht geführt werden. Die Lernende organisiert, kontrolliert und justiert den Arbeitstag der Mitarbeiter im Freeflow und Office. Alle Arbeiten und Aufgaben können Mitarbeiter gerecht verteilt und geplant werden.

10.30-10.40 Aktionen und das Präsentationskonzept werden betriebsgerecht kontrolliert (Visual Merchandise, dem xx Handbuch entsprechend, usw.)

10.40-10.55 Durchführen des Servicemeetings gemäss Betriebsvorgaben

11.00-13.30 Mittagsservice (Kontrolle der nötigen Arbeiten, anpassen, aufzeigen)

13.30-14.00 Pause

14.00-16.00 Tagesabrechnung, Eingeben der täglichen Kennzahlen in die entsprechenden Tools

16.00-17.00 Arbeitsjournal bearbeiten

30.04.2025 7.30-16.30 Uhr (2.2.10/3.2.1-4/3.2.5/4./2)

Produkte Verkauf, Gäste beraten und betreuen, Getränke zubereiten

Die Lernende arbeitet an der Cafébar im Bistro.

07.30- 8.00 Vorbereitung Cafébar für den Tagesservice (Maschinen/Auslage ect.)

08.00- 9.00 Zubereitung der Heissgetränke nach Bestellung und Vorgaben.

09.00- 9.30 Pause

09.30- 13.00 Verkauft Produkte und berät die Gäste umfassend.

13.00- 14.00 Mitarbeit im Office xxx und Mithilfe bei der korrekten Abfallentsorgung.

15.00- 16.30 Uhr Arbeitsjournal bearbeiten

02.05.2025 8.00-17.00 Uhr (1.4.2./3.1/4./2./3.2.7/3.2.8/2)

Produkte anrichten, gestalten und präsentieren Die Lernende ist für die Präsentation des Zusatzverkaufs an diesem Tag verantwortlich.

08.00- 09.30 Vorbereitung des Zusatzverkaufes mit allen nötigen Hilfsmittel

Das Kassensystem ist für den Zusatzverkauf vorbereitet und kann bedient und ausgewertet werden.

(Mise en Place, dabei sind die Verkaufshilfen und Gestaltungselemente zu beachten)

09.30- 10.00 POS erstellen für den Zusatzverkauf

10.40-10.55 Durchführen des Servicemeetings gemäss Betriebsvorgaben

11.00- 13.30 Zusatzverkauf wird aktiv angeboten,
Feedback zur Aktion wird eingeholt und verarbeitet

11.00- 13.30 Mittagsservice an der Kasse

13.30- 14.00 Mittagspause

14.00-15.00 Abbau Free Flow Vorbereitung für den Folgetag

15.00-16.00 Besprechung der Feedbacks zur Aktion- Was lerne ich daraus?

16.00- 17.00 Uhr Arbeitsjournal bearbeiten

03.05.25 6.00-15.00 Uhr (2.2.8./2.2.9./4./2)

6.00-8.00 Mithilfe bei der Produktion der Sandwiches (Dabei hält sie sich an die Hygiene und Arbeitsschutzvorgaben und Rezepturen).

8.00-10.30 Arbeitet in der Produktionsküche und ist für die Produktion des Salatbuffets 2 Salate, mit zwei verschiedenen Garmethoden zuständig. (Dabei hält sie sich an die Hygiene und Arbeitsschutzvorgaben).

10.30-10.45 Pause

10.45-11.00 Sie wird eine Kurzschulung zum Thema Arbeitssicherheit im «Let's go» durchführen.

11.00-13.30 Mittagsservice (stetige Kontrolle und Nachproduktion in ihrer Station)
Überproduktion wird vermieden

13.30-14.00 Mittagspause

14.00-15.00 Arbeitsjournal bearbeiten

2. Spezielle Anforderungen und Infrastrukturen

Am 03.05.2025 wird die Prüfung im xxx abgenommen.

Formular Beurteilung der Auftragsstellung

Name des Kandidaten: Milena Muster

Titel des Auftrags: IPA Milena Muster

Expert/in 1: Name: Text

Vorname: Text

Expert/in 2: Name: Text

Vorname: Text

Kriterien	Erfüllt?		Bemerkungen/Begründungen
	Ja	Nein	
Entspricht der Auftrag vollständig der Wochenvorlage des Lehrbetriebs?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text
Wurde die Tages-/Wochenvorlage abgeändert? Wenn Ja; ist die Änderung plausibel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text
Ist der Auftrag eindeutig beschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text
Wurde kein gesetzlicher Sonn- oder Feiertag eingeplant?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text
Bezieht sich der Auftrag auf möglichst alle Handlungskompetenzbereiche und hat sie einen praktischen Nutzen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text
Sind die zu prüfenden Handlungskompetenzbereiche / Handlungskompetenzen messbar oder beobachtbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text
Sind die Aufträge eindeutig beschrieben und überprüfbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text
Sind die von der Kandidatin oder dem Kandidaten erwarteten Resultate eindeutig beschrieben und überprüfbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text
Kann die Aufgabe mit gängigen Mitteln und Methoden gelöst werden, die die lernende Person im Verlauf der Bildung in beruflicher Praxis kennengelernt und angewandt hat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text
Handelt es sich um eine Einzelarbeit und kann der Auftrag weitgehend selbstständig ausgeführt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text
[Falls Teamarbeit: Können die Tätigkeiten jedes einzelnen Teammitglieds beurteilt werden?]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Text]
[...]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Text]

Auftragsstellung als individuelle praktische Arbeit freigegeben.

Ja

Nein

Begründung bei Ablehnung oder Nachbearbeitung der Auftragsstellung:

Feld für Texteingabe. Zeilenumschlag mit SHIFT/ENTER.

Expert/in 1

Datum

Unterschrift

Expert/in 2

Datum

Unterschrift